

MINISTRIA PËR SHOQËRI INFORMATIKE DHE ADMINISTRATË

Në bazë të nenit 7, paragrafi (1), pika 8 e Ligjit për Shërbyesit Administrativë ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë", nr. 27/14), ministri i shoqërisë informatike dhe administratës ka miratuar:

KODEKSI I SHËRBYESVE ADMINISTRATIVË

Objekti

Neni 1

Ky kodex përcakton standardet etike dhe rregullat e sjelljes për shërbyesit administrativë.

Qëllimi

Neni 2

Qëllimi i këtij kodeksi është nxitja e veprimeve dhe sjelljeve të mira nga shërbyesit administrativë dhe forcimi i besimit të qytetarëve në punën e institucioneve të sektorit publik.

Zbatimi

Neni 3

Shërbyesi administrativ i zbaton standardet etike dhe rregullat e sjelljes në marrëdhëniet me kolegët, me superiors dhe me palët, në vendin e tij të punës, por gjithashtu edhe në jetën private dhe publikën.

Mosrespektimi

Neni 4

Për mosrespektimin e dispozitave të këtij kodeksi, shërbyesi administrativ do të përgjigjet disiplinorisht, në përputhje me Ligjin për Shërbyesit Administrativë.

Ligjshmëria

Neni 5

Shërbyesi administrativ respekton rregulloret ligjore dhe nuk punon në një mënyrë që ai e di ose dyshon se është e paligjshme, e papërshtatshme ose amoral. Ai nuk i nënshtrohet presioneve për të kryer detyra të paligjshme ose të kundërkushtetuese nga superiors.

Profesionalizmi

Neni 6

Shërbyesi administrativ i kryen detyrat me përkushtim dhe profesionalizëm, në bazë të kompetencave të tij të punës dhe rregullave dhe procedurave të shërbimit.

Ai i kryen detyrat e tij në mënyrë të pavarur dhe në kohë, duke treguar kujdes dhe duke respektuar prioritetet dhe renditjen e detyrave.

Ai vepron me përgjegjësi dhe punon për të ndihmuar dhe mbajtur mirëqenien e përbashkët, zhvillimin dhe vlerat shoqërore, duke krijuar kushte për zhvillim të qëndrueshëm njerëzor dhe shoqëror.

Ai punon për përmirësimin e vazhdueshëm të aftësive profesionale dhe investon në edukimin dhe zhvillimin e tij personal.

Pavarësia

Neni 7

Shërbyesi administrativ në punën dhe sjelljen e tij vepron në mënyrë të paanshme, pa paragjykime dhe pa qëllim për të realizuar përfitime ose ambicie personale.

Vlerat demokratike dhe të drejtat sociale

Neni 8

Shërbyesi administrativ në punën dhe sjelljen e tij promovon vlerat demokratike dhe sundimin e ligjit dhe angazhohet për përfshirjen e qytetarëve dhe palëve të interesuara në procesin e krijimit të politikave.

Ai respekton parimet e humanizmit, barazisë dhe drejtësisë sociale.

Mosdiskriminimi

Neni 9

Shërbyesi administrativ mundëson realizimin e të drejtave të garantuara kushtetuese për barazi dhe mosdiskriminim, duke krijuar mundësi dhe duke respektuar diversitetet, si dhe duke mbrojtur nga padrejtësia, abuzimi dhe diskriminimi për çdo arsye.

Neutraliteti politik

Neni 10

Shërbyesi administrativ kryen detyrat e tij në mënyrë të paanshme nga pikëpamja politike, pa shqyrtuar politikat e caktuara nga pikëpamja e vlerave politike.

Ai nuk mbështet dhe nuk shpreh besimet e tij politike gjatë kryerjes së detyrave zyrtare dhe nuk angazhohet në aktivitete politike që mund të dëmtojnë besimin e qytetarëve në administratën dhe institucionet publike.

Integriteti personal

Neni 11

Shërbyesi administrativ, me shembullin e tij personal, promovon vlerat e sinqeritetit, ndershmërisë dhe drejtësisë dhe nxit të tjerët shërbyes administrativë që të veprojnë në përputhje me këto vlera.

Përfaqësimi i interesit publik

Neni 12

Shërbyesi administrativ nuk lejon një përplasje të interesave personale dhe të interesave publike dhe kundërshton çdo sjellje të pandershme, të papërgjegjshme dhe të papërshtatshme në shërbim.

Ai mbështet interesin publik, të drejtat dhe interesat e të gjithë qytetarëve dhe subjekteve të tjera në shoqëri, duke pasur parasysh qëllimet zhvillimore të shoqërisë.

Abuzimi me statusin e shërbyesit administrativ

Neni 13

Shërbyesi administrativ, gjatë kryerjes së punëve private, nuk përdor privilegjet që rrjedhin nga statusi i tij si shërbyes administrativ për të përfituar në mënyrë personale.

Ai nuk ofron dhe nuk siguron asnjë përparësi që lidhen me statusin e tij si shërbyes administrativ.

Trajtimi i informacionit

Neni 14

Shërbyesi administrativ ofron informacione të vërteta, të përshtatshme, në kohë dhe të plota

për qytetarët dhe publikun, duke respektuar të drejtat e privatësisë dhe mbrojtjen e të dhënave personale.

Ai siguron aksesin në të dhënat me të cilat disponon dhe që janë të nevojshme për realizimin e të drejtave dhe interesave të qytetarëve dhe subjekteve të tjera në shoqëri.

Ai i trajton informacionet me të cilat vjen në kontakt duke respektuar sistemin e klasifikimit të informacioneve të klasifikuara.

Sjellja në vendin e punës, jetën private dhe publikën

Neni 15

Shërbyesi administrativ kupton dhe e përjeton punën në administratën publike si një profesion të përgjegjshëm, me reputacion dhe i respektuar.

Ai vepron me dinjitet dhe nuk angazhohet në veprime që mund të dëmtojnë reputacionin e tij personal, të institucioneve dhe të administratës si e tërë.

Trajtimi i dokumenteve dhe materialeve

Neni 16

Shërbyesi administrativ kujdeset për sigurinë e materialeve dhe dokumenteve të besuara.

Sjellja me palët

Neni 17

Shërbyesi administrativ krijon komunikim të hapur dhe të rregullt me qytetarët dhe personat juridikë, duke përdorur mjete të ndryshme për t'i informuar ata mbi rrisitë nga fusha e punës së institucionit.

Sjellja me kolegët dhe superiors

Neni 18

Shërbyesi administrativ nxit bashkëpunimin dhe respektin reciprok me kolegët dhe bashkëpunëtorët, duke promovuar solidaritet dhe bashkëpunim në punë.

Veshja e duhur

Neni 19

Shërbyesi administrativ i kushton vëmendje dukjes dhe mënyrës së veshjes për të mos krijuar përshtypje të papërshtatshme dhe për të ruajtur reputacionin e administratës.

Përdorimi i burimeve

Neni 20

Shërbyesi administrativ përdor burimet që i janë dhënë me efikasitet dhe ekonomizëm, duke i përdorur vetëm për nevoja zyrtare.

Nënshkrimi i deklaratës

Neni 21

Shërbyesi administrativ, gjatë punësimit në shërbim, nënshkruan një Deklaratë për pranimin e Deklaratës për misionin e përbashkët të punonjësve në sektorin publik.

Publikimi

Neni 22

Ky kodeks do të publikohet në faqet e internetit të institucioneve të sektorit publik pas hyrjes në fuqi të tij.

Hyrja në fuqi

Neni 23

Ky kodeks hyn në fuqi ditën pas botimit në "Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë".

Numri 14/2-3716/5

19 nëntor 2014

Ministër,

Shkup,

m-r Ivo Ivanovski, nënshkrimi

Shtojcë

Deklaratë për Pranimin e Deklaratës për Misionin e Përbashkët të Punonjësve në Sektorin Publik

Misioni ynë

Ne, punonjësit e sektorit publik, punojmë me autoritetin e zgjedhur për realizimin e vizionit për një Republikë të Maqedonisë të begatshme, të pavarur, sovrane dhe të sigurt.

Ne kontribuojmë në ruajtjen e drejtësisë dhe barazisë, duke u drejtuar nga parimet e ligjshmërisë, profesionalizmit, kompetencës, orientimit shërbimor, etikës profesionale, paanshmërisë, objektivitetit, transparencës, besueshmërisë, përgjegjësisë dhe menaxhimit ekonomik.

Qëllimi ynë

Të ndërtojmë një shoqëri përgjegjëse dhe të krijojmë kushtet më të mira të mundshme për zhvillim të qëndrueshëm njerëzor, shoqëror dhe ekonomik.

Të promovojmë kohezion dhe harmoni në shoqëri – respekt të ndërsjellë, barazi dhe kujdes për individët dhe shoqërinë si një tërësi.

Konsumatorët tanë

Ne ofrojmë shërbime cilësore, të shpejta dhe efikase për qytetarët dhe subjektet e tjera.

Me ta sillemi me ndershmëri, mirësjellje, respekt të duhur dhe mirëkuptim, duke siguruar një trajtim të drejtë.

Bëjmë gjithçka për t'i ndihmuar konsumatorët tanë në realizimin e të drejtave dhe interesave të tyre, duke kujdesur gjithashtu për interesin publik.

Kolegët tanë

Ne respektojmë kolegët dhe bashkëpunëtorët tanë.

Punojmë për zhvillimin e potencialit të përbashkët përmes përmirësimit të vazhdueshëm profesional, duke rritur njohuritë, kompetencat dhe kapacitetet tona personale.

Promovojmë marrëdhënie të mira ndërnjerëzore, punojmë në grupe, pranojmë dallimet në çdo formë.

Nxisim bashkëpunimin dhe zhvillimin profesional përmes ndarjes së përvojave dhe mësimëve të nxjerra.

Besimet tona

Ndërtojmë besim në institucionet e sistemit përmes përkushtimit të plotë ndaj projekteve tona dhe ofrimit të shërbimeve të nivelit të lartë për konsumatorët tanë.

E pranojmë ndryshimin si një sfidë, duke besuar se ai çon në arritjen e qëllimeve zhvillimore

të shoqërisë.

Me sjelljen dhe punën tonë, kontribuojmë në krijimin e institucioneve që synojnë përsosmëri. Duke mësuar nga gabimet tona dhe nga praktikat e të tjerëve, vazhdimisht përmirësojmë punën tonë.

Të udhëhequr nga liderët tanë dhe të hapur për ide dhe arritje të reja, gjejmë rrugën për një zhvillim të qëndrueshëm dhe një shoqëri të begatë.

.. Viti

Emri dhe mbiemri i punonjësit administrativ